

**I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO**

**ARRENDAMIENTO DEL SALON CENTRO CIVICO**

Incremento de ingresos municipales a traves de la prestacion del servicio del salon centro civico en optimas condiciones.

**II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)**

PRESENCIAL

**III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca Gto ART. 9 Fracc. III incisos: a,b,c,d y e.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO**

Ciudadanía. en general., esc. públicas y particulares, sindicatos, cámaras, asociaciones civiles e instituciones de beneficencia.

**PASOS**

1.-Verificar disponibilidad de fecha

4.-Deposito de fianza por posibles daño durante el evento una semana antes.

2.-Se Expide recibo provicional para el pago de anticipo correspondiente al 35% del total de la renta

5.-De haberse llevado a cabo satisfactoriamente el evento y no haberse sucitado ningun desperfecto se expide oficio para la devolucion de la fianza.

3.-Liquidacion del Arrendamiento un mes antes del evento y firma de contrato.

6.-Si la situación es lo contrario al punto anterior el usuario se vera obligado a realizar la correccion de daños para despues de esto devolver su fianza.

**V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO**

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE

Copia INE

NO APLICA

Empleados municipales. Credencial del trabajador, solicitud de descuento por medio de Oficio firmado dirigido al despacho del encargado del Centro Civico.

TESORERIA

Colegio particular. Identificación Oficial de la persona que realiza el trámite y solicitud de descuento por medio de Oficio firmado y sellado por la Institución solicitante dirigido al encargado de despacho del Salon Centro Civico.

TESORERIA

Esc. pública, asociación civil, cámaras, sindicatos e instituciones de beneficencia. Identificación Oficial de la persona que realiza el trámite y solicitud de descuento por medio de Oficio firmado y sellado por la Institución solicitante dirigido al Encargado de Despacho Salon Centro Civico.

TESORERIA

**VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO**

No aplica

**VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.**



**FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO**

No aplica

01/01/2022

**VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA: OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.**

No aplica

<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO
Jesus Alberto Mosqueda Vargas		(464) 6414500 ext. 3080		centrocivico@mail.salamanca.gob.mx
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>		
24 hrs		Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta No
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>				No aplica
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>				No aplica
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>		
a) Ciudadanía. en General. \$14,046.76 b) Servidores Públicos \$7,023.90 c) Colegios y Escuelas particulares. \$7,803.53 d) Escuelas Públicas \$1,561.33 e) sindicatos, cámaras, asociaciones civiles e instituciones de beneficencia \$ 1,560.29 * Ver apartado de observaciones		Tesorería		
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>				
Única				
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
1.- Disponibilidad del salón 2.- Autorización de descuento 3.- Realización de pago				
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>		TESORERÍA		
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO</b>		CENTRO CÍVICO		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>				
Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 hrs.				
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).</b>				
<b>DOMICILIO (S)</b>		PROL. CAZADORA S/N COL. SAN JUAN CHIHUAHUA. Salamanca, Gto.		
<b>TELÉFONO (S)</b>		(464) 64 145 00 ext. 3080		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S)</b>		centrocivico@mail.gob.mx		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>				
<b>DEPENDENCIA.</b>		<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
Dirección de Mejora Regulatoria		4646414500 ext. 2124 y 2123		<a href="https://www.salamanca.gob.mx/Mejora-Regulatoria/pCiudadana.php">https://www.salamanca.gob.mx/Mejora-Regulatoria/pCiudadana.php</a>
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>				
1.- Contrato de arrendamiento 2.- Comprobante de pago.				
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>		
 C.P. HERLINDA CASTILLO AGUADO TESORERA MUNICIPAL TESORERÍA		 <b>SALAMANCA</b> EL CORAZÓN DE CUANAJUATO <b>TESORERÍA</b>		